FACTSHEET
ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario
Agdex#: 057 Publication Date: 02/88
Order#: 88-057 Last Reviewed:

Title: On Being a Delegate

Division: Agriculture and Rural
History: Reprinted February 1992, March 1997
Written by: Amy Campbell

Table of Contents

- Introduction
- Voting Delegates
- Spectator Delegates
- Budgets
- Getting Ready
- Departure
- On Location
- Homeward Bound and Follow Up
- References

Introduction

Congratulations! You have been selected to be the official delegate to the upcoming annual meeting or convention. This is an ideal opportunity for you to network with other delegates, receive current information about your organization's new projects, and to travel. Before you leave for this meeting, it is important to know what role you as a delegate will have. Generally delegates can be voting participants or spectators.

| Top of Page |

Voting Delegates

Voting delegates are participants who represent their organization's viewpoint or their own individual wishes. Be sure to know which role is expected of you at this meeting. Do your homework. Preview any literature or resolutions that are sent to you. You should understand the issues or policies that you will be voting on. It is important to be a credible representative. You should have logical reasons for your views.

If you are selected to represent a group's viewpoint, then know how your fellow members wish you to vote. You must vote according to the majority ruling, you are their spokesperson and representative.

Sometimes voting delegates may attend meetings to express their own individual opinions. Be willing to listen to the discussion. You should have the knowledge and confidence to support your view, then vote as you, the individual, see fit.

Voting delegates who belong to formally organized provincial bodies may receive credential forms with their conference pre-registration. These credentials are used to verify your eligibility as a voting delegate during the conference. Make sure that all necessary paperwork is submitted on time.

| Top of Page |

Spectator Delegates

Spectator delegates are observers. These delegates may be representing their organization, or attending as interested individuals. Spectators usually attend meetings, conventions or seminars to learn about new projects, to be updated on current issues, participate in discussions and meet with others who share similar interests. In most cases spectator delegates do not vote during the business sessions.

Often both voting and spectator delegates are asked to prepare a report or summary for their local organization. All delegates should take reasonable subject notes. You will need some background information and details for your formal report. Jot down the important points from the meeting as they occur. Be sure to collect any handouts in order to jog your memory when preparing your report. These handouts should be made available to relevant individuals or committees upon your return.

| Top of Page |

Budgets

The number of sponsored delegates chosen to attend an event will depend on your organization's budget. Most organizations will allocate funds for convention and meeting expenses in the annual budget. All sponsored delegates should know how much financial support is available. Never assume that all travel and incidental expenses will be automatically paid for.

Responsible delegates should shop for the best possible travel rates. Advance booking for travel reservations and accommodation will save money. Usually receipts for travel and meals are needed by the organization in order for the delegate to claim expenses. Follow your organization's guidelines or check the policy manual for proper reimbursement schedules.

| Top of Page |

Getting Ready

All delegates should know the subject or theme, purpose, participation requirements and structure of the upcoming convention. It is important that voting delegates prepare themselves to be credible and informed representatives from their local organization.

Delegate preparations begin by reading and reviewing any background or position papers and resolutions. Discuss all issues with your local executive and membership. Be sure to know how the majority wishes you to vote. Gather any information or documentation that you will need to strengthen your group's point of view. Familiarize yourself with this stand.

Check with members to see if there are any recommendations for changes to any of the proposed resolutions. Note these suggestions and discuss them. Be prepared to voice these suggestions at the conference. Consider the topics of debate or panel discussions. Prepare a list of questions or points that you would like to have clarified. Make clear and concise notes about the replies. You will be expected to report about these issues when you return home.

Conferences also provide an excellent opportunity to network. This is your chance to meet the key people in your organization. Set a personal goal to meet these people. Remember to re-establish familiar contacts too.

| Top of Page |

Departure

Careful planning is the key to success for any delegate. Review your convention itinerary. Once you have decided which activities you will be involved in, select appropriate clothing. Squash courts, business meetings and banquets require suitable clothes. Try to co-ordinate mix and match separates rather than packing and carrying several individual outfits or suits. Pack your money, important personal and business documents, traveller's cheques, medication and essential toiletries in a carry-on bag, your pockets or a briefcase. Checked baggage can be lost. It is inconvenient to be without essential items.

Leave a copy of your travel itinerary and the telephone number of your hotel with your spouse or family. They may need to contact you in the event of an emergency.

| Top of Page |

On Location

Conferences can be overwhelming as you adjust to new people, new issues and a new location. As a first time delegate, remember that you will be among people with similar interests as your own. You all belong to the same organization.

When you arrive at the conference site, look for signs to direct you to your group's registration desk. After you have registered, get ready to enjoy the meeting. Pre-conference socializing is important. It is your opportunity to network. Mingle and introduce yourself. Look for any key members or speakers whom you wish to meet. Greet your friends too. This is an ideal time to exchange viewpoints. Ask others about current issues and concerns in their part of the province. It may be the time to solicit support for a new idea or motion. Remember, contacts made today may be valuable resources in the future.

If a delegate name tag is provided, wear it. Pin your name tag on your right side, below your shoulder. When you extend your hand to shake hands, your eye will automatically focus on the name as you meet the person's glance. Both women and men should exchange a firm handshake when being introduced to someone.

All delegates should be punctual for their meetings. Late arrivals create a poor impression by wasting time and interrupting the speakers. Help keep the meeting on schedule by arriving on time.

All delegates should practise good listening skills. Both spectators and participants will learn more from a meeting by listening. You cannot be a good listener if you are talking. Pay attention to the speaker, listen for ideas and opinions. Concentrate on what is being said. Although we speak only 100 - 150 words per minute, we are capable of thinking six times as fast. Don't let your mind race ahead, wander or prejudge. Delegates should be receptive to new ideas and hear them before judging their merits. Sit where you can hear the person speaking. It may be necessary to remove or correct distractions like excess noise. Remember, the best way to get other people to listen to you is to listen to them.

At large gatherings, delegates may need to use a microphone system during the question period. Try to speak clearly into the mike while breathing quietly and calmly. The best voice projection is achieved by positioning the mike at chin level approximately three to eight inches from your body. Use short, clear points to send your message. Watch for microphone cords and wires to prevent accidents.

Common courtesy and good etiquette will help a delegate through any social or professional situation. The old golden rule "do unto others as you would have them do unto you" has never gone out of style. Everyone is important enough to receive respect and courtesy.

| Top of Page |

Homeward Bound And Follow Up

Make the most of your delegate opportunities. Whether you represent your group or yourself, conferences foster personal growth. You can learn more about current issues, gain new insights and meet new friends. Increase the impact of your conference by sharing your ideas and resources with your local organization.

Prepare a written report about the conference highlights. Summarize the objectives, key points and resolutions. Outline the answers you received about your group's questions. Tell them how new plans will affect them. Perhaps you can outline a few suggestions that may be suitable for your local organization to try.

Ask your local president or chairperson to schedule time at the next meeting for you to deliver your report. If post- conference action is necessary, suggest ways and means of doing the new work. Let the executive decide if any special action committees are needed. Above all, remember to share your enthusiasm and support for someone else to attend next year's conference.

If you follow these basic guidelines, your experience as a delegate will be both rewarding and successful.

| Top of Page |

References

101-07303/

The Community Guide Motivation Series, Factsheet # 6 Listen. The University of Arizona, Co-operative Extension Service.

The Organized Executive: New Ways to Manage Time, Paper and People. Winston, Stephanie. W. W. Norton and Company, New York, 1983.

This Factsheet was authored by Amy Campbell, Rural Community Advisor.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases|

Ontario

This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario
Agdex: 057 Date de publication: 10/89
Commande no. 89-129 Dernière révision:

Titre: Vous êtes délégué

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 88-057, «On Being A Delegate»
Rédacteur: Amy Campbell

Table des matières

- Introduction
- Délégués votants
- Délégués spectateurs
- Budgets
- Soyez prêt
- Départ
- À l'extérieur
- Chemin du retour et suivi

Introduction

Félicitations! On vous a choisi comme délégué officiel à la prochaine réunion ou convention annuelle. C'est une occasion idéale d'entrer en contact avec d'autres délégués, de vous informer de l'état actuel des nouveaux projets de votre organisation et de voyager. Avant de vous rendre à cette réunion, il est important que vous connaissiez le rôle que vous devez tenir en tant que délégué. En général, les délégués peuvent être participants votants ou spectateur.

| Haut de la page |

Délégués votants

Les délégués votants représentent le point de vue de leur organisation ou leurs propres intérêts. Assurez-vous de savoir ce qu'on attend de vous lors de cette réunion. Préparez-vous. Examinez à l'avance tout écrit ou toute résolution qui vous aura été expédiée. Vous devez être en mesure de comprendre les points ou les politiques sur lesquels vous serez appelé à voter. Il est important d'être perçu comme un représentant crédible. Vous devez être capable de donner les raisons logiques sur lesquelles vos opinions sont fondées.

Si vous êtes choisi pour exprimer le point de vue d'un groupe, alors sachez comment vos membres souhaitent vous voir voter. Vous devez voter selon l'opinion de la majorité : vous êtes leur porte-parole et leur représentant.

Parfois, les délégués votants peuvent assister aux réunions pour faire valoir leur opinion personnelle. Soyez disposé à écouter. Vous devez posséder la connaissance et l'assurance nécessaires pour appuyer vos vues et voter, par la suite, selon votre conscience.

Il arrive que les délégués qui appartiennent à un groupe provincial organisé en bonne et due forme reçoivent des formulaires d'identification avec leur pré-inscription à la conférence. Ces documents servent à vérifier votre éligibilité à voter au cours de la conférence. Assurez-vous que tous les papiers nécessaires soient remplis et soumis à temps.

| Haut de la page |

Délégués spectateurs

Les délégués spectateurs sont des observateurs. Ces délégués peuvent représenter leur organisation ou assister à la réunion par intérêt personnel. Les spectateurs assistent généralement aux réunions, conventions ou séminaires pour se renseigner sur de nouveaux projets, pour se mettre à jour sur les problèmes courants, pour participer aux discussions et rencontrer d'autres gens qui partagent les mêmes intérêts. La plupart du temps, les délégués spectateurs ne votent pas pendant les séances de travail.

Les délégués votants et les délégués spectateurs sont souvent appelés à préparer un rapport ou un résumé pour leur organisation locale. Tous les délégués devraient prendre des notes, dans une mesure raisonnable, sur les sujets traités. Vous aurez besoin d'information de base et de détails pour rédiger votre rapport officiel. Notez les points importants de la réunion à mesure qu'elle se déroule. Assurez-vous de ramasser toute la documentation qui sera distribuée afin de rafraîchir votre mémoire au moment de préparer votre rapport. A votre retour, ces documents devraient être mis à la disposition des individus ou des comités intéressés.

| Haut de la page |

Budgets

Le nombre de délégués choisis pour assister à un événement, et dont les dépenses seront remboursées, dépend du budget de votre organisation. La plupart des organisations réservent des fonds pour les frais de conventions ou de réunions lors de l'établissement du budget annuel. Tous les délégués devraient savoir à combien s'élève le soutien financier auquel ils ont droit. Ils ne devraient jamais s'attendre à ce que tous leurs frais de déplacement, et leurs frais accessoires, leur soient automatiquement remboursés en entier.

Les délégués responsables devraient comparer les prix pour obtenir les meilleurs taux possibles. On économisera en réservant à l'avance le voyage et le logement. Les reçus de voyage et de repas sont généralement exigés par l'organisation pour le remboursement. Suivez les règles de votre organisation ou vérifiez le manuel des politiques pour connaître les méthodes de remboursement.

| Haut de la page |

Soyez prêt

Tous les délégués devraient connaître le sujet ou le thème de la réunion, son but et sa structure, ainsi que les obligations des participants. Il est important que les délégués votants soient bien préparés afin d'être des représentants crédibles et bien informés de leur organisation locale.

La préparation des délégués commence par une lecture attentive de tout écrit général ou d'opinion, ainsi que des résolutions. Discutez de tous les points avec votre exécutif local et les membres de votre organisation. Assurez-vous de savoir dans quel sens la majorité désire que vous votiez. Recueillez toute information ou documentation nécessaire pour renforcer le point de vue de votre groupe. Familiarisez-vous avec cette position.

Vérifiez auprès des membres si des amendements pourraient être apportées aux résolutions proposées. Notez ces suggestions et discutez-en. Soyez prêt à exprimer ces suggestions lors de la conférence. Réfléchissez aux thèmes des débats ou des ateliers. Préparez une liste de questions ou de points que vous désirez éclaircir. Prenez les réponses en note d'une façon claire et concise. On s'attendra à ce que vous fassiez un rapport sur ces points à votre retour.

Les conférences procurent aussi une excellente opportunité d'entrer en contact avec des gens. C'est votre chance de rencontrer les personnes-clés de votre organisation. Donnez-vous comme but personnel de faire leur connaissance. Ne négligez pas le rétablissement de vos contacts familiers.

| Haut de la page |

Départ

Une planification minutieuse est le secret du succès de tout délégué. Révisez votre horaire de réunion. Une fois que vous avez décidé à quelles activités vous participerez, choisissez les vêtements appropriés. Les courts de squash, les réunions d'affaires et les banquets commandent une tenue en

conséquence. Essayez de coordonner différents ensembles plutôt que d'emballer et de transporter plusieurs tenues complètes. Rangez votre argent, vos documents personnels et d'affaires importants, vos chèques de voyage, vos médicaments et vos articles de toilette essentiels dans un petit fourre-tout, dans vos poches ou dans un porte-documents. Les bagages consignés peuvent se perdre. Il est désagréable de se retrouver sans ses articles essentiels.

Laissez une copie de votre itinéraire et le numéro de téléphone de votre hôtel à votre conjoint ou à votre famille. Ils peuvent avoir à vous joindre d'urgence.

| Haut de la page |

À l'extérieur

Il se peut que les conférences soient fatigantes étant donné que vous devez vous ajuster à de nouvelles personnes, à de nouveaux problèmes et à un nouvel endroit. Si c'est la première fois que vous êtes délégué, rappelez-vous que vous serez parmi des gens qui partagent les mêmes intérêts que vous. Vous appartenez tous à la même organisation.

Lorsque vous arrivez sur les lieux de la conférence, cherchez les panneaux indiquant où se trouve le bureau d'inscription de votre groupe. Après vous être inscrit, préparez-vous à profiter de la conférence. Les contacts sociaux que vous pouvez établir avant la conférence sont importants. C'est l'occasion pour vous d'entrer en contact avec vos semblables. Mêlez-vous aux gens et présentez-vous. Recherchez les membres-clés ou les conférenciers que vous désirez rencontrer. Saluez également vos amis. C'est le moment idéal pour échanger des points de vue. Informez-vous auprès des autres des sujets courants ou des problèmes auxquels ils font face dans leur région. C'est peut-être le moment de solliciter leur appui sur une nouvelle idée ou proposition. Rappelez-vous que les contacts établis aujourd'hui peuvent s'avérer très utiles dans l'avenir.

Si on vous remet une insigne à votre nom, portez-la. Épinglez-la sous votre épaule droite. Lorsque vous tendrez la main, les yeux de votre interlocuteur se dirigeront automatiquement sur votre nom en même temps que vous rencontrerez son regard. Les femmes aussi bien que les hommes devraient échanger des poignées de main fermes lorsqu'on les présente à quelqu'un.

Tous les délégués devraient être à l'heure aux réunions. Ceux qui arrivent en retard font mauvaise impression en faisant perdre du temps et en interrompant les conférenciers. Aidez à la bonne marche de la réunion en étant ponctuel.

Tous les délégués devraient user de leur aptitude à bien écouter. Les spectateurs et les participants retireront davantage d'une réunion s'ils écoutent. Vous ne pouvez pas bien écouter et parler en même temps. Portez attention au conférencier. Écoutez ses idées et ses opinions. Concentrez-vous sur ce qui se dit. Bien que nous ne puissions prononcer que 100-150 mots à la minute, nous pouvons penser six fois plus vite. Ne vous laissez pas aller à la rêverie, ne soyez pas distrait et ne jugez pas d'avance. Les délégués doivent être ouverts aux nouvelles idées et les entendre avant de les juger. Asseyez-vous à un endroit d'où vous pouvez entendre la personne qui parle. Il peut être nécessaire d'enlever ou de faire cesser les causes de distraction, comme par exemple des bruits excessifs. Rappelez-vous que la meilleure façon d'être écouté des gens est de les écouter d'abord.

Dans les grandes assemblées, il peut être nécessaire que les délégués parlent au microphone pendant la période de questions. Essayez de parler clairement dans le micro et de respirer calmement. La meilleure façon de projeter la voix consiste à placer le micro au niveau du menton et à environ trois à huit pouces du corps. Livrez votre message par des points clairs et concis. Faites attention aux cordons et aux fils électriques afin de prévenir les accidents.

La simple politesse et une bonne étiquette aideront un délégué à passer à travers toute épreuve sociale ou professionnelle. La vieille règle d'or « Faites aux autres ce que vous aimeriez qu'on vous fasse » est toujours de mise. Chaque personne mérite le respect et la politesse.

| Haut de la page |

Chemin du retour et suivi

Vous avez eu la chance d'être délégué : retirez-en le maximum. Que vous y assistiez pour votre groupe ou pour vous-même, les conférences favorisent la croissance personnelle. Vous pouvez apprendre davantage sur les problèmes courants, saisir de nouvelles idées et vous faire de nouveaux amis. Augmentez l'impact de votre conférence en partageant vos idées et vos ressources avec votre organisation locale.

Préparez un rapport écrit sur les points marquants de la conférence. Résumez-en les objectifs, les points-clés et les résolutions. Faites un bref compte rendu des réponses que vous avez reçues aux questions de votre groupe. Dites-leur de quelle façon ils seront affectés par les nouveaux plans. Vous pourriez peut-être exposer quelques suggestions que votre organisation locale pourrait vouloir essayer.

Demandez à votre président local de prévoir un moment lors de la prochaine réunion où vous pourrez présenter votre rapport. Si à la suite de la conférence, il est nécessaire d'agir, suggérez des façons et des moyens d'effectuer le nouveau travail. Laissez à l'exécutif le soin de décider s'il est nécessaire de former des comités spéciaux. Par-dessus tout, rappelez-vous de partager votre enthousiasme et d'encourager quelqu'un d'autre à assister à la prochaine conférence.

L'observation de ces règles de base rendra votre expérience en tant que délégué fructueuse et en fera un bon investissement.

Cette fiche a été rédigée par: Amy Campbell, Direction des organisations et des services ruraux, MAAARO.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001